
Passo a Passo

LEVANTAMENTO DE HIERARQUIA

⇒ Antes de iniciar o passo a passo

O levantamento de hierarquia é uma etapa muito importante do processo de avaliação de desempenho, pois é nela que:

- Defini-se avaliadores e avaliados = a partir da confirmação do líder imediato e da identificação de subordinados;
- Defini-se o papel de trabalho = a partir desta confirmação se identifica qual o formulário que será aplicado para cada servidor.

A responsabilidade é de todos, uma vez que todos os servidores participam desta etapa.

Em 2018, o levantamento de hierarquia será realizado na plataforma de avaliação de desempenho, ou seja, o mesmo site onde a avaliação acontece.

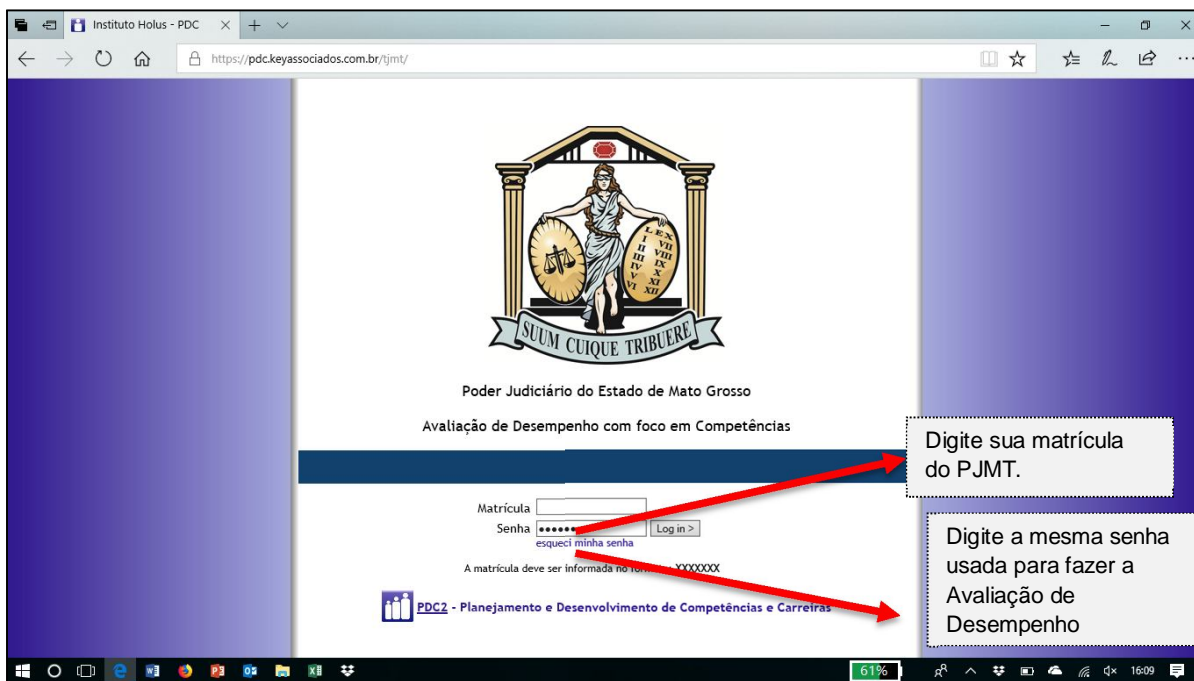
Esta cartilha tem como objetivo apoiar e demonstrar cada passo para concluir esta etapa que prescede a avaliação.

Solicitamos que antes de iniciar a hierarquia lembre e compreenda mais sobre a avaliação de desempenho: http://wiki.tjmt.jus.br/index.php/Avalia%C3%A7%C3%A3o_de_desempenho_2018

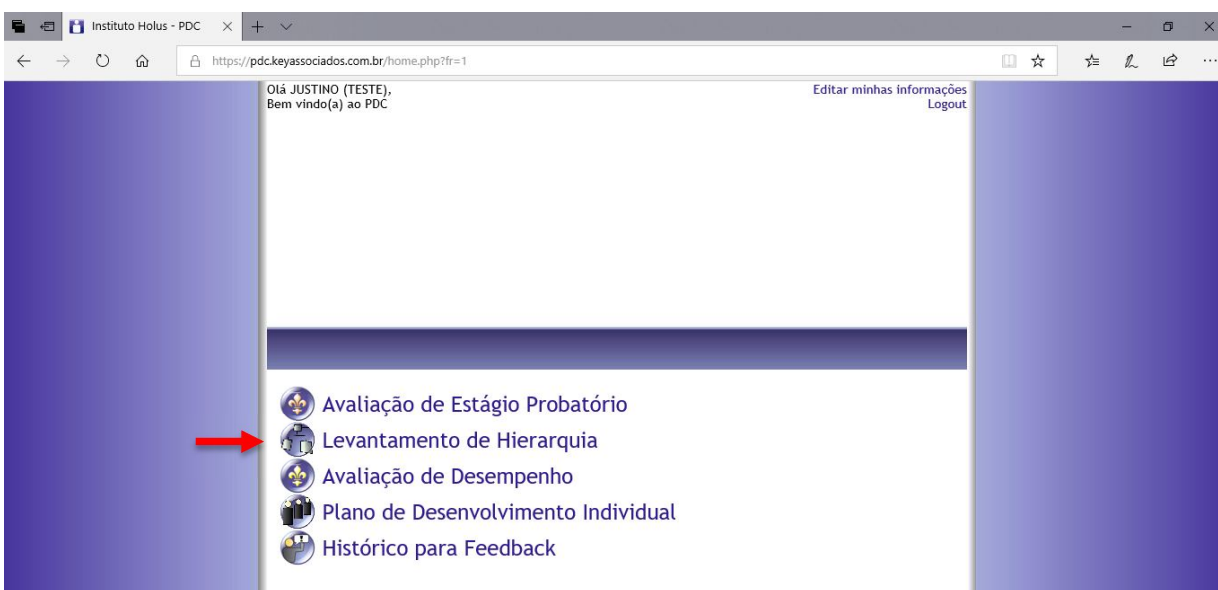
⇒ Passo a passo

Passo 1: Acesse o sistema pelo endereço abaixo e faça seu login. Endereço: <https://pdc.keyassociados.com.br/tjmt/> para acessar a tela abaixo:

- Caso tenha esquecido a senha de login, tente recuperá-la na opção “esqueci minha senha”. Se não der certo, abra um chamado (SDK) para a central de atendimento da CRH, pela Intranet do PJMT.



Passo 2: Após o acesso, a tela mostrará seu nome (canto superior esquerdo) e as opções disponíveis. Para realizar o Levantamento de Hierarquia clique na opção “Levantamento de hierarquia”.



Passo 3: Após escolher a opção “Levantamento de hierarquia”, o sistema apresentará as seguintes opções, conforme imagem:



Para saber quem adicionar, lembre que:

- O líder imediato é o servidor ou magistrado que realmente designa as tarefas do dia a dia. É para ele que você presta contas do prazo e da qualidade de seus trabalhos, mesmo que não exista designação formal dessa hierarquia.
- O(s) subordinado(s) são os servidores direcionados, orientados pelo servidor, existindo uma relação de direcionamento, delegação e avaliação do trabalho entregue de forma direta.

Se houverem dúvidas sobre a hierarquia, procure conversar com pessoas próximas, de preferência na equipe, antes de definir a hierarquia.

Para facilitar a navegação do sistema, foram considerados vários cenários diferentes. Veja qual é o mais adequado para você e vá até a página específica – tanto na etapa “adicionar líder imediato” como “adicionar subordinado” – pois todos os servidores precisam concluir ambas as etapas.

Por isso, veja o que aparecerá na tela e busque a situação que se assemelha ao seu caso:

Etapas 1 – ADICIONAR LÍDER IMEDIATO

1.1 SERVIDOR NÃO CEDIDO

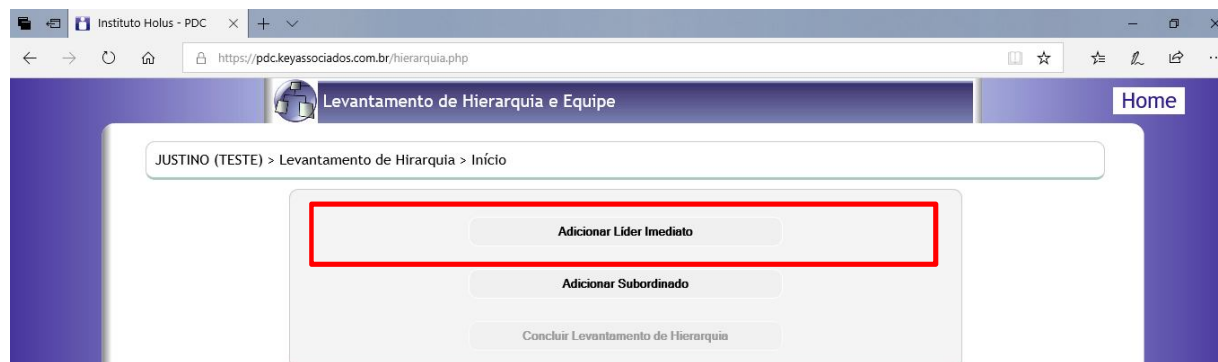
- **Situação 1.A:** Se o servidor possui um líder imediato identificado para confirmar, o sistema apresenta o nome do líder imediato e pede confirmação. Veja página 6.
- **Situação 1.B:** Se o servidor não possui um líder imediato identificado, o sistema apresentará um campo para digitar a matrícula ou o nome para buscar e adicionar o avaliador. Veja páginas 7 e 8.
- **Situação 1.C:** Se o servidor possui um líder imediato identificado que já foi confirmado pelo próprio líder. Veja página 9.

1.2 SERVIDOR CEDIDO

Etapas 2 – ADICIONAR SUBORDINADOS

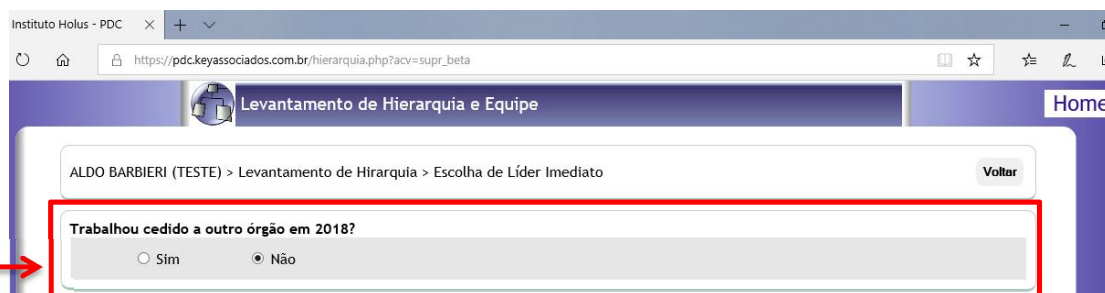
- **Situação 2.A:** Se o servidor não possui subordinação e não existe nenhuma subordinação anterior. Veja página 13.
- **Situação 2.B:** Se o servidor possui subordinação e quer adicionar subordinados. Veja página 14.
- **Situação 2.C:** Se o servidor possui subordinação e quer adicionar, excluir ou transferir subordinados. Veja página 15.

⇒ ETAPA 1 – ADICIONAR LÍDER IMEDIATO – SITUAÇÃO 1: SERVIDOR NÃO CEDIDO



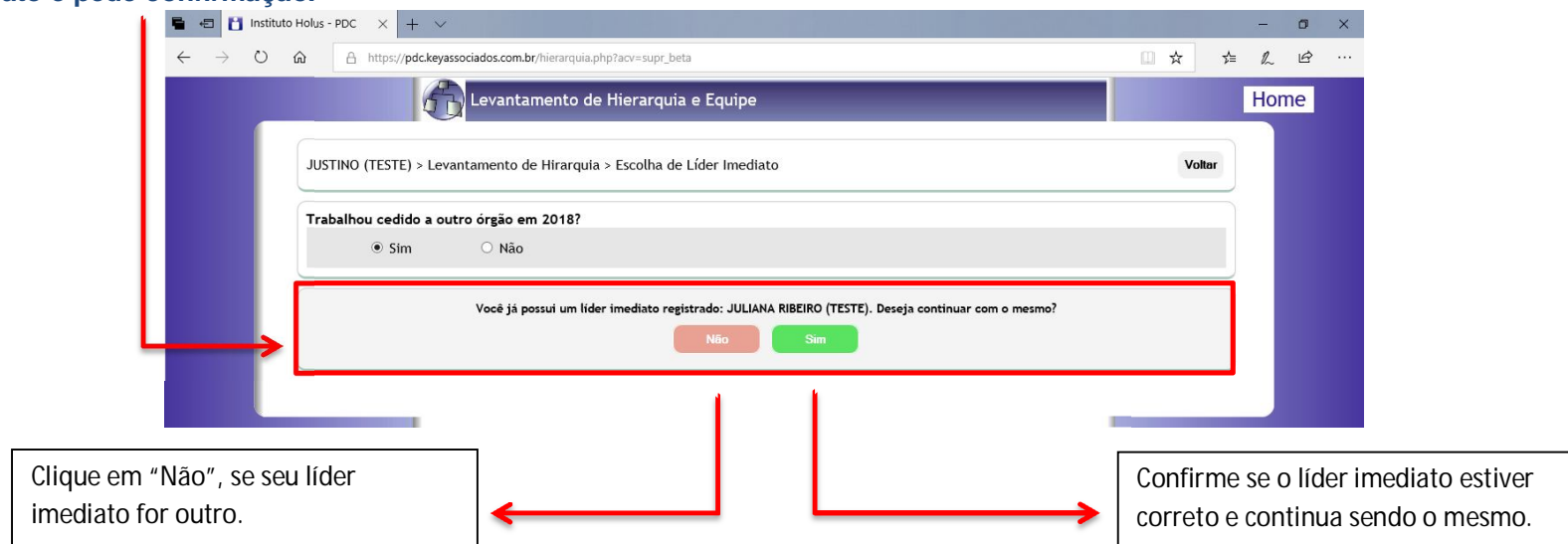
1.1. Para adicionar o líder imediato, primeiro é preciso confirmar se trabalhou cedido a outro órgão em 2018, respondendo a pergunta que aparece no sistema (conforme imagem).

1.1.1. Responda NÃO.

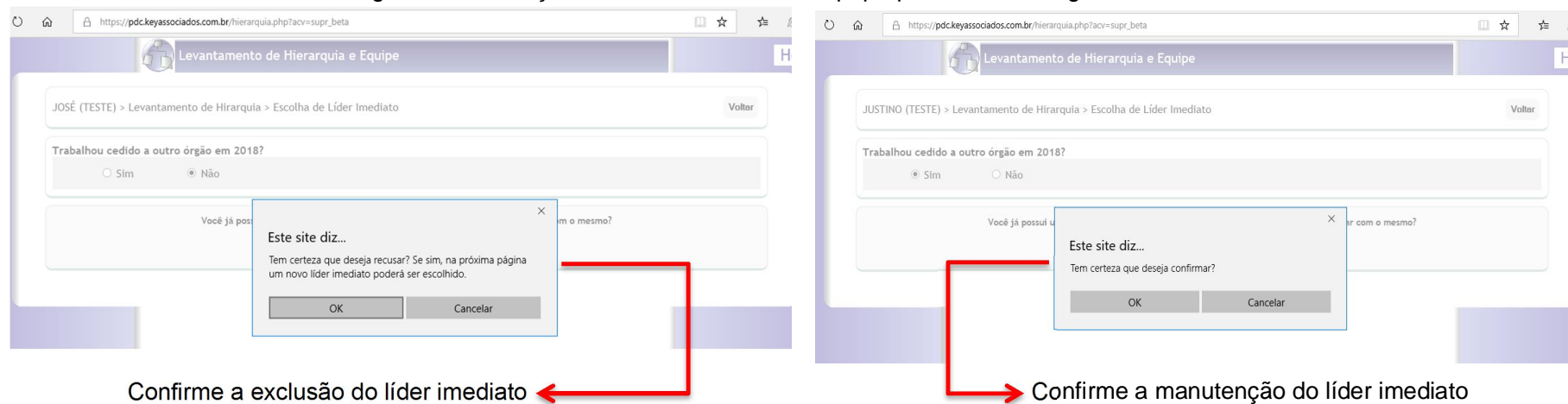


1.1.2. Em seguida, a tela apresentará situações diversas, a depender do contexto anterior do servidor. **Por isso, veja o que aparecerá na tela e busque a situação que se assemelha ao seu caso, como citado na página 4.**

- **Situação 1.A: Se o servidor possui um líder imediato identificado para confirmar, o sistema apresenta o nome do líder imediato e pede confirmação.**



- Uma segunda confirmação é solicitada através do pop-up, conforme imagens abaixo.



- **Situação 1.B: Se o servidor não possui um líder imediato identificado, o sistema apresentará um campo para digitar a matrícula ou o nome para buscar e adicionar o avaliador.**

https://pdc.keyassociados.com.br/hierarquia.php?acv=supr_beta

Levantamento de Hierarquia e Equipe Home

ALDO BARBIERI (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Escolha de Líder Imediato Voltar

Trabalhou cedido a outro órgão em 2018?

☐ Sim ☒ Não

Identificar Chefe Imediato

Informe a matrícula ou o nome do líder imediato que irá realizar essa avaliação

Adicionar >

a) Digite o nome ou matrícula e clique em adicionar.

https://pdc.keyassociados.com.br/hierarquia.php?acv=supr_beta&ac=inserir

Levantamento de Hierarquia e Equipe Home

ALDO BARBIERI (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Escolha de Líder Imediato Voltar

Trabalhou cedido a outro órgão em 2018?

☐ Sim ☒ Não

Identificar Chefe Imediato

Informe a matrícula ou o nome do líder imediato que irá realizar essa avaliação

justino Adicionar >

Selecione o Chefe Imediato

JUSTINO (TESTE)

5562 - JUSTINO SANTANA LEITE - Central de Administração - Comarca de Barra do Bugres - SDCR

798 - NILO JUSTINO DOS SANTOS - CARTÓRIO ELEITORAL - 4ª ZONA ELEITORAL - POCONÉ-MT

7839 - THAIS KEILA FERNANDES DE FREITAS JUSTINO - Secretária - Vara Esp. Viol. Doméstica e Fam. contra Mulher - Comarca de Várzea Grande - SDCR

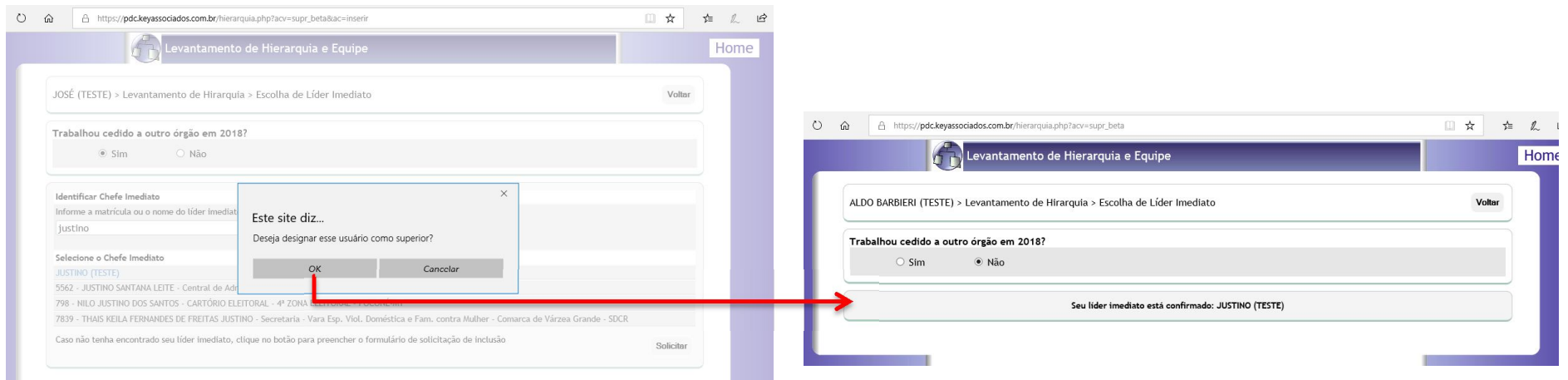
Caso não tenha encontrado seu líder imediato, clique no botão para preencher o formulário de solicitação de inclusão

Solicitar

b) Identifique seu líder e clique no nome para adicionar.

c) Se não encontrou o nome e tem certeza que não existe no sistema, clique em solicitar para preencher um cadastro.

- Uma vez escolhido o líder imediato, o sistema pedirá a segunda confirmação através do pop-up, conforme imagem a esquerda. E para verificar que foi adicionado, basta verificar novamente o sistema, conforme imagem a direita.



➤ **Situação 1.C: Se o servidor possui um líder imediato identificado que já foi confirmado pelo próprio líder.**

Instituto Holus - PDC

https://pdc.keyassociados.com.br/hierarquia.php?acv=supr_beta

Levantamento de Hierarquia e Equipe

Home

ANA (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Escolha de Líder Imediato

Voltar

Trabalhou cedido a outro órgão em 2018?

☐ Sim ☒ Não

O superior JUSTINO (TESTE) já te designou como subordinado. OK

Se concordar, clique em OK. Se não, veja a orientação a seguir.

Importante: Uma vez que alguém confirmou que é seu líder, você não conseguirá fazer a alteração via sistema. No entanto, se discordar, entre em contato pelo SDKCRH (<http://sdkcrh.tjmt.jus.br>) informando a situação e os dados corretos de líder imediato/subordinado.

⇒ ETAPA 1 – ADICIONAR LÍDER IMEDIATO – SITUAÇÃO 2: SERVIDOR CEDIDO

1.2. Para adicionar o líder imediato, primeiro é preciso confirmar se trabalhou cedido a outro órgão em 2018, respondendo a pergunta que aparece no sistema (conforme imagem).

1.2.1. Responda SIM.

A imagem mostra a interface de um sistema web. No topo, há uma barra de navegação com o título "Levantamento de Hierarquia e Equipe" e um link "Home". Abaixo, há uma barra de progresso com o texto "JOAO CEDIDO > Levantamento de Hierarchy > Escolha de Líder Imediato" e um botão "Voltar". O formulário principal contém a pergunta "Trabalhou cedido a outro órgão em 2018?" com duas opções de resposta: "Sim" (selecionada) e "Não". Abaixo disso, há uma seção "Identificar Chefe Imediato" com o texto "Informe a matrícula ou o nome do líder imediato que irá realizar essa avaliação" e um campo de texto com o valor "juliana adriana". Um botão "Adicionar >" está ao lado do campo de texto.

1.2.2. Em seguida, deve confirmar o líder já sugerido pelo sistema ou informar um novo líder.

A imagem mostra a mesma interface de sistema web, mas com a seção "Identificar Chefe Imediato" expandida. O campo de texto agora contém o nome "juliana adriana". Abaixo disso, há uma seção "Selecione o Chefe Imediato" com o texto "Caso não tenha encontrado seu líder imediato, clique no botão para preencher o formulário de solicitação de inclusão" e um botão "Solicitar".

No caso acima, não existe o cadastro do líder informado, preencha o formulário.

1.2.3. Insira os dados do avaliador conforme imagem:

Identificar Chefe Imediato
Informe a matrícula ou o nome do líder imediato que irá realizar essa avaliação
juliana adriana **Adicionar >**

Selecione o Chefe Imediato
Caso não tenha encontrado seu líder imediato, clique no botão para preencher o formulário de solicitação de inclusão **Solicitar**

Nome*
Matrícula
Locação/Setor*
Papel de Trabalho
Email*
Telefone
☐ Servidor ☐ Magistrado **Enviar**

1.2.4. Verifique que o sistema registrou sua solicitação de cadastro:

Instituto Holus - PDC
https://pdckeyassociados.com.br/hierarquia.php?acv=supr_beta

Levantamento de Hierarquia e Equipe **Home**

JOAO CEDIDO > Levantamento de Hierarquia > Escolha de Líder Imediato **Voltar**

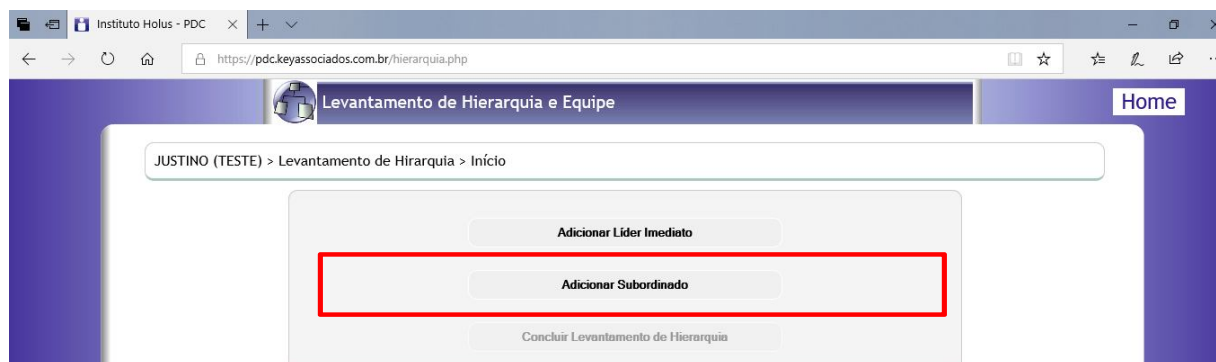
Trabalhou cedido a outro órgão em 2018?
☒ Sim ☐ Não

Foi solicitada a inclusão do líder: juliana adriana

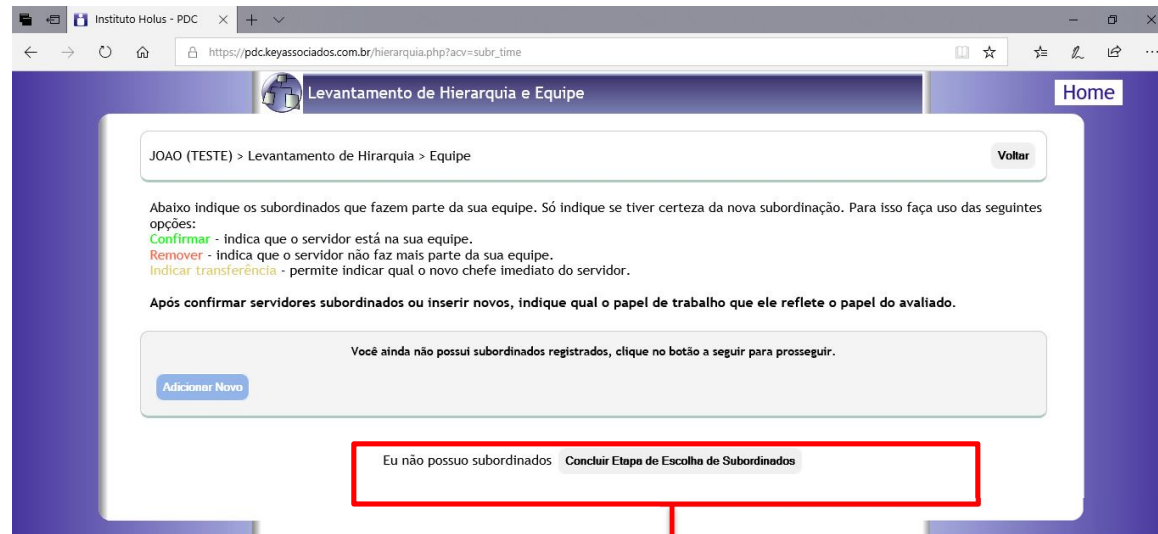
⇒ ETAPA 2 – ADICIONAR SUBORDINADOS

Todos os servidores devem realizar esta etapa, pois, mesmo quem não assume um papel de liderança, deve confirmar que não possui servidores subordinados. Para iniciar esta etapa, clique na opção “adicionar subordinados”.

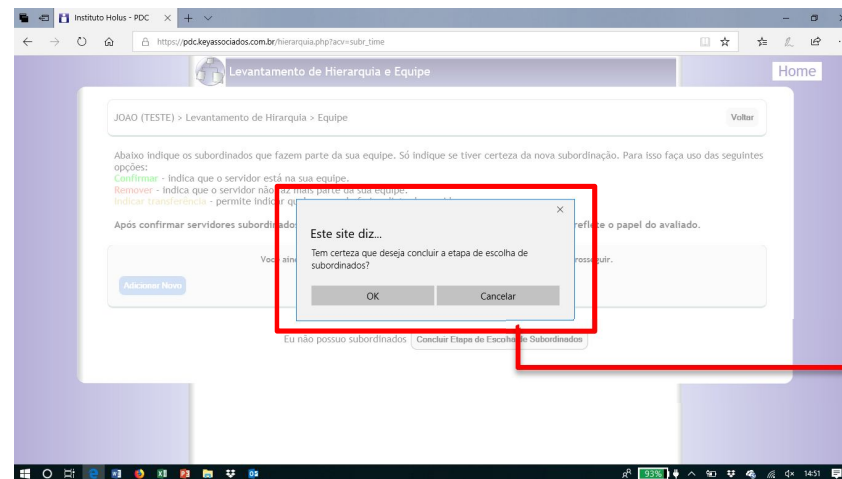
No entanto, o sistema só habilitará o início da etapa ADICIONAR SUBORDINADOS se o servidor já tiver indicado/confirmado seu líder imediato.



➤ Situação 2.A: Se o servidor não possui subordinação e não existe nenhuma subordinação anterior.



Aperte aqui para confirmar que não irá inserir subordinados.



Confirme novamente a conclusão desta etapa.

➤ Situação 2.B: Se o servidor possui subordinação e quer adicionar subordinados.

JOAO (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Equipe

Voltar

Abaixo indique os subordinados que fazem parte da sua equipe. Só indique se tiver certeza da nova subordinação. Para isso faça uso das seguintes opções:
Confirmar - indica que o servidor está na sua equipe.
Remover - indica que o servidor não faz mais parte da sua equipe.
Indicar transferência - permite indicar qual o novo chefe imediato do servidor.

Após confirmar servidores subordinados ou inserir novos, indique qual o papel de trabalho que ele reflete o papel do avaliado.

Você ainda não possui subordinados registrados, clique no botão a seguir para prosseguir.

Adicionar Novo

Eu não possuo subordinados Concluir Etapa de Escolha de Subordinados

a) Aperte em “Adicionar novo” e busque cada subordinando pelo nome ou matrícula.

JOAO (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Escolha de Subordinados

Voltar

Adicionar Subordinado
Informe a matrícula ou o nome do subordinado

Adicionar >

b) Digite o nome ou matrícula e clique em adicionar.

JOAO (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Escolha de Subordinados

Voltar

Adicionar Subordinado
Informe a matrícula ou o nome do subordinado
ana (teste)

Adicionar >

9999X - ANA (TESTE)
0000X - JULIANA RIBEIRO (TESTE) - IT
9997X - LUCIANA CABELLEIRA (TESTE)

Caso não tenha encontrado seu subordinado, clique no botão para preencher o formulário de solicitação de inclusão

Solicitar

c) Clique em cima do nome correto para fazer a inclusão.

➤ **Situação 2.C: Se o servidor é líder imediato (possue subordinação) e quer adicionar, excluir ou tranferir subordinados.**

Importante: A primeira coisa é ler atentamente as orientações do sistema, conforme imagem a seguir, onde estão explicados as diversas situações possíveis e as atividades a serem feitas nesta etapa.

Abaixo indique os subordinados que fazem parte da sua equipe. Só indique se tiver certeza da nova subordinação. Para isso faça uso das seguintes opções:

- Confirmar** - indica que o servidor está na sua equipe.
- Remover** - indica que o servidor não faz mais parte da sua equipe.
- Indicar transferência** - permite indicar qual o novo chefe imediato do servidor.

Após confirmar servidores subordinados ou inserir novos, indique qual o papel de trabalho que ele reflete o papel do avaliado.

Sua equipe:

Nome	Status	Confirmar	Remover	Indicar Transferência
ANA (TESTE)		Confirmar	Remover	Indicar Transferência
JOSÉ (TESTE)		Confirmar	Remover	Indicar Transferência
ALDO BARBIERI (TESTE)	Confirmado pelo subordinado	Confirmar	Remover	Indicar Transferência

Adicionar Novo

a) Esta informação só aparecerá caso o subordinado já tenha entrado no sistema e confirmado a subordinação. Mesmo assim, você poderá confirmar, remover ou transferi-lo.

b) Sempre que optar por alguma ação, o sistema irá pedir uma confirmação, conforme imagem:

Este site diz...
Deseja confirmar esse usuário em sua equipe?

OK Cancelar

Após todas os ajustes, o sistema informa que o subordinado está confirmado na equipe e abre para a definição do papel de trabalho . Se tiver dúvidas sobre qual escolher para cada subordinado, procure lembrar, vendo as informações contidas na Wiki: http://wiki.tjmt.jus.br/index.php/Matriz_de_pap%C3%A9is_de_trabalho_2016

a) Verifique as alterações confirmadas por você.

JUSTINO (TESTE) > Levantamento de Hierarquia > Equipe Voltar

Abaixo indique os subordinados que fazem parte da sua equipe. Só indique se tiver certeza da nova subordinação. Para isso faça uso das seguintes opções:
Confirmar - indica que o servidor está na sua equipe.
Remover - indica que o servidor não faz mais parte da sua equipe.
Indicar transferência - permite indicar qual o novo chefe imediato do servidor.

Após confirmar servidores subordinados ou inserir novos, indique qual o papel de trabalho que ele reflete o papel do avaliado.

Sua equipe:		
ANA (TESTE)	Subordinado confirmado na equipe	<input type="text"/> ✓
JOSÉ (TESTE)	Subordinado removido da equipe	<input type="text"/>
ALDO BARBIERI (TESTE)	Subordinado confirmado na equipe	<input type="text"/> ✓
JOAO (TESTE)	Subordinado confirmado na equipe	<input type="text"/> ✓

Adicionar Novo

b) Insira o papel de trabalho apenas dos subordinados confirmados.

c) Após inserir todos os papéis de trabalho, clique em concluir etapa de Escolha de Subordinados.

Após confirmar servidores subordinados ou inserir novos, indique qual o papel de trabalho que ele reflete o papel do avaliado.

ANA (TESTE)	Subordinado confirmado na equipe	Lider Tático ✓
JOSÉ (TESTE)	Subordinado removido da equipe	
ALDO BARBIERI (TESTE)	Subordinado confirmado na equipe	Servidor I ✓
JOAO (TESTE)	Subordinado confirmado na equipe	Servidor II ✓

Adicionar Novo

Concluir Etapa de Escolha de Subordinados

⇒ ETAPA 3 – CONCLUIR LEVANTAMENTO DE HIERARQUIA

Para concluir o levantamento de hierarquia, você deverá ter cumprido as etapas anteriores. Caso contrário o sistema deixará o botão de conclusão apagado, conforme figura.

JUSTINO (TESTE) > Levantamento de Hierarchy > Início

Adicionar Líder Imediato

Adicionar Subordinado

Concluir Levantamento de Hierarquia

Enquanto o botão estiver apagado, não é possível concluir o levantamento de hierarquia e significa que algo ainda está pendente. Volte nas etapas anteriores e procure as pendências.

JUSTINO (TESTE) > Levantamento de Hierarchy > Início

Adicionar Líder Imediato

Adicionar Subordinado

Concluir Levantamento de Hierarquia

Sem nenhuma pendência, o sistema habilitará a opção e você poderá concluir o levantamento de hierarquia.

O sistema confirma que o levantamento foi concluído conforme mostra a figura.

